國立暨南國際大學教師_獲補助赴海外出席國際會議經費報支表

<table>
<tr><td>單位</td><td></td><td>職稱</td><td></td><td>姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>獲補助金額</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>身分證字號
(必填)</td><td></td><td>郵局代號/ 銀行(含分行別)</td><td></td><td>郵局/銀行帳號</td><td></td></tr>
<tr><td>出差事由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">中華民國　　年　　月　　日起
日止　　共計　　日</td></tr>
<tr><td>月</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>日</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>起訖地點</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>工作記要</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="3">交通費</td><td>交通工具種類</td><td>班次</td><td>費用</td><td>備註</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>行政費</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">生活費
(生活費計算公式)</td><td></td></tr>
<tr><td>USD　　元/日*　　日*匯率　(出國前 1 天臺銀美金現金賣出)=DTD　　元</td></tr>
<tr><td>總計</td><td></td></tr>
<tr><td>實支</td><td></td></tr>
</table>

請出差人詳填本表後送國際處，以便協助至主計系統產出正式核銷報支表後，送回給出差人辦理核銷。